

Renseignements sur l'apprenant :

Nom et Prénom :

Adresse :

Date de naissance :

Classe :

Demi-pensionnaire Externe

Renseignements sur les responsables légaux :

RESPONSABLE LÉGAL PRÉFÉRENTIEL :

RESPONSABLE LÉGAL :

Nom et Prénom :

Adresse :

N° de téléphone domicile :

N° de téléphone travail :

Renseignements à utiliser en cas d'accident ou de maladie :

Lieu de travail du responsable :

N° téléphone de ce lieu de travail :

Nom du docteur de famille :

N° de téléphone du docteur :

Contre-indications médicales :

Dépôt des signatures :

▼ Responsable légal préférentiel ▼

▼ Responsable légal ▼

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE LOUIS ARMAND

Voté par le Conseil d'Administration du 9 novembre 2021

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE LOUIS ARMAND.....	1
PRÉAMBULE	1
VIE DE L'ÉTABLISSEMENT	2
Article 1 : ÉDUCATION ET TRAVAIL.....	3
Article 2 : ACCUEIL, HORAIRES ET ASSIDUITÉ	4
Article 3 : PROJET LOCAL D'ÉVALUATION : BACCALURÉATS DES VOIES GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE ..	4
Article 4 : SÉCURITÉ	5
Article 5 : ASSURANCES ET ACCIDENTS	6
Article 6 : CIRCULATION ET DÉPLACEMENTS	6
Article 7 : ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	7
Article 8 : HYGIÈNE ET SANTÉ	8
Article 9 : OBJETS ET FOURNITURES	8
Article 10 : INFORMATIQUE.....	9
Article 10 bis : CHARTE INFORMATIQUE	9
Article 10 ter : INTERNET ET PROTECTION DES APPRENANTS ET NOTAMMENT DES MINEURS ..	11
CITOYENNETÉ	11
Article 11 : PRINCIPE DE LAÏCITÉ.....	11
Article 12 : AFFICHAGE ET PUBLICATION.....	11
Article 13 : RÉUNIONS	12
Article 14 : ASSOCIATIONS.....	12
Article 14 bis : MAISON DES LYCÉENS DU LYCÉE LOUIS ARMAND (MDL).....	12
Article 15 : MANQUEMENTS ET TRANSGRESSIONS.....	13
Article 15.1 : PUNITIONS APPLICABLES.....	13
Article 15.2 : SANCTIONS APPLICABLES : sanctions positives et négatives.....	14
Article 15.3 : MESURE DE RESPONSABILISATION	14
Article 15.4 : DISPOSITIFS PRÉVENTIFS AU CONSEIL DE DISCIPLINE	14
Article 15.5 : TARIFICATION DES DÉGRADATIONS	14
Article 16 : RÈGLEMENT DE LA DEMI-PENSION	15
APPROBATION ET SIGNATURE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	16

PRÉAMBULE

Le lycée Louis Armand est une collectivité du service public qui, dans le respect des principes fondamentaux d'égalité, de liberté et de laïcité, contribue aux missions assignées au système éducatif d'après le code de l'éducation. L'ensemble du personnel de l'établissement a pour vocation de conduire les apprenants à l'obtention du diplôme de la filière choisie et de les préparer à leur vie d'adulte et de citoyen. Afin de mettre en place les conditions de tolérance et de respect mutuel, un règlement intérieur est élaboré par tous les membres de la communauté scolaire. Ce règlement peut être révisé et modifié à la demande des délégués apprenants ou de tout personnel de l'établissement. Il est alors soumis au vote du Conseil d'Administration du lycée. Cette communauté scolaire ne peut vivre que si chacun de ses membres respecte les règles nécessaires à un bon fonctionnement. Cela implique pour les apprenants, lors de leur inscription et pour toute la durée de leur scolarité au lycée, la connaissance de leurs droits et le respect de leurs obligations et devoirs. Dans le règlement intérieur, le mot apprenant regroupe les statuts : d'élève, d'étudiant et d'apprenti. Les apprenants apprentis des UFA sont assujettis au règlement intérieur du lycée.

L'inscription dans l'établissement vaut adhésion au règlement intérieur.

VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 1: ÉDUCATION ET TRAVAIL

DROITS :

- Le droit à l'éducation est garanti pour tout jeune scolarisé dans l'établissement, afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale ou continue et de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle.
- Les apprenants ont le droit d'avoir des évaluations régulières pour les préparer à leur examen.
- Dans le but d'améliorer la communication avec les familles, un bilan de mi-trimestre ou de mi-semester leur sera adressé.
- Les apprenants ont le droit de disposer de locaux propres et bien entretenus et de matériel opérationnel, dans la limite des moyens attribués à l'établissement.
- Les apprenants ont le droit, par l'intermédiaire du professeur principal, de demander une heure de vie de classe pour aborder des sujets qu'ils auront eux-mêmes choisis.
- Un comportement inadapté ou perturbateur en classe ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne d'un apprenant. Cette attitude relève du domaine disciplinaire et doit être sanctionnée d'une autre manière (voir article 14 et suivant).
- Les apprenants ont la possibilité de consommer des denrées uniquement à la MDL durant les horaires d'ouverture.

DEVOIRS :

ÉDUCATION

- Les lycéens ont le devoir de suivre avec ponctualité et assiduité toutes les activités prévues à leur emploi du temps, ainsi que celles organisées par l'administration ou les professeurs, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.
- Les apprenants sont sous la responsabilité de l'ensemble du personnel (A.T.O.S.S., enseignants,...) dans l'enceinte de l'établissement.
- Tout apprenant doit être en possession de son carnet de correspondance, de façon à pouvoir le présenter à tout personnel de l'établissement, si nécessaire.
- Les apprenants doivent assumer pleinement la responsabilité de leurs faits et gestes, se présenter dans une tenue décente et utiliser un langage correct.
- Il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte (bâtiment et espaces non couverts) de l'établissement d'enseignement ou de formation. Fumer une cigarette électronique est donc interdit.
- Les crachats sont formellement interdits.
- Il est interdit de manger ou de boire pendant les cours et à l'intérieur des locaux.

TRAVAIL

- Les apprenants doivent respecter le calendrier de travail établi par l'équipe éducative et remettre les devoirs à la date imposée. Les modalités de contrôle sont précisées par les professeurs.
- Tout devoir non remis, une copie blanche ou manifestement entachée de tricherie, seront sanctionnés par un zéro.
- Les apprenants doivent maintenir les locaux propres et le matériel en bon état.
- Les apprenants sont tenus de respecter les règlements affichés de certains locaux. Certains d'entre eux leur seront également remis.

TOUT MANQUEMENT AUX ALINÉAS QUI PRÉCÈDENT JUSTIFIE LA MISE EN ŒUVRE D'UNE PUNITION SCOLAIRE OU D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE (VOIR ARTICLE 14 ET SUIVANTS).

L'organisation des contrôles en cours de formation dits CCF (pré et post bac toutes séries et formations confondues).

- L'organisation des CCF est de la responsabilité de l'enseignant. Les périodes et les dates sont arrêtées par l'enseignant.
- Dans l'intérêt de l'apprenant et pour prévenir tout contentieux, il convient qu'une convocation individuelle soit remise à tous les apprenants contre émargement. L'envoi de la convocation individuelle en courrier recommandé est le dernier recours quand l'apprenant ne fréquente plus régulièrement le lycée. L'enseignant archive les pièces administratives (convocations individuelles et émargements) pour répondre à tout recours des apprenants.
- Par tous moyens, les apprenants doivent être informés des dates de CCF. La direction reste disponible pour gérer avec l'enseignant les situations problématiques.
- Toute absence à un CCF est à justifier auprès de l'enseignant en charge du CCF et du service de vie scolaire. Les apprenants absents lors d'un CCF doivent impérativement se rapprocher de leur enseignant. En effet, il revient à l'enseignant de suivre les absences des apprenants à leurs CCF, de récupérer les certificats médicaux ou administratifs légitimant les absences et de convoquer les apprenants absents à une session de rattrapage si le motif de l'absence est considéré par l'enseignant comme recevable. L'examen des motifs d'absence est de la responsabilité de l'enseignant.
- Les responsables légaux pour les apprenants du pré-bac doivent être informés par écrit des absences restées sans justificatif qui donnent lieu à une note « ABS ».
- Les apprenants étudiants doivent être informés par écrit des absences restées sans justificatif qui donnent lieu à une note « ABS ».

Article 2 : ACCUEIL, HORAIRES ET ASSIDUITÉ

DROITS :

- Les apprenants sont accueillis tous les jours de la semaine de 7h45 à 18h00.
- Des espaces tels que le CDI ou la salle de permanence sont à leur disposition pour travailler, lire, se documenter etc.
- La salle de permanence est un espace de travail et de détente où les apprenants sont en autonomie, dans le respect les uns des autres. Il est autorisé d'emprunter des livres et des jeux, sans gêner les apprenants souhaitant travailler.
- Les apprenants ont droit à une pause de 9h50 à 10h05 le matin et de 15h50 à 16h05 l'après-midi sauf lors d'une évaluation (devoir sur table, devoir commun, examen blanc...) et pour les séances de cours d'1h30.
- En cas d'absence, les apprenants peuvent consulter le cahier de texte de la classe dans lequel les enseignants ont noté les informations relatives au dernier cours.
- Les jeux de ballons ne sont autorisés que sur le plateau du bas, uniquement lorsque les professeurs d'EPS n'utilisent pas les installations extérieures, qu'elles soient.

L'ouverture du portail de l'entrée du lycée, boulevard de Strasbourg se fait selon les créneaux horaires suivants :

Séquences M = Matin /S = Soir	Ouverture grille	Sonnerie de début des cours et fermeture grille	Sonnerie de fin des cours
M1	7h45	8h00	8h55
M2	8h50	9h00	9h50
Récréation			
M3	9h45	10h05	11h00
M4	10h55	11h05	12h00
M5	11h55	12h05	13h00
DP	12h25		
S1	12h55	13h05	13h55
S2	13h50	14h00	14h55
S3	14h50	15h00	15h50
Récréation			
S4	16h00	16h05	17h00
S5	16h55	17h05	18h00

DROITS :

RETARDS :

- La ponctualité est impérative à chaque cours pour son bon déroulement.
- En cas de retard (après la première sonnerie de début de cours), les apprenants doivent obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire 2. Seul le service de vie scolaire est habilité à autoriser les apprenants en retard à entrer en cours. Pendant 10 minutes, le retard est enregistré sur Pronote et le carnet est visé pour permettre l'entrée en classe.
- Passé ce délai de 10 minutes, le service de vie scolaire n'enregistre plus de retards, les apprenants n'ont plus accès aux salles de classe et sont notés absents. Ils rejoignent leur classe à l'heure suivante et ce, quel que soit le cours dispensé (TP, TD, ateliers etc.). L'apprenant retardataire qui n'aurait pas reçu les consignes spécifiques d'un cours (propres aux séances de TP, TD, ateliers etc.), rejoint sa classe à l'heure suivante et a la possibilité de suivre le cours comme observateur. L'objectif est de lutter contre le décrochage scolaire et de réaffirmer toute l'importance de la présence en cours pour nos apprenants.
- Les retards sont suivis par les AED référents de classe ainsi que par les CPE. Le suivi des retards des apprenants est trimestriel. En fonction du nombre de retards, les apprenants sont rappelés à l'ordre, mis en retenue, convoqués avec leur famille et en dernier recours ils peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

NB concernant les retenues :

- Les apprenants du niveau seconde toutes séries confondues seront mis en retenue le mercredi après-midi et/ou le samedi matin
- Les apprenants des autres niveaux seront mis en retenue le samedi matin

ABSENCES :

Devoirs des apprenants en matière d'assiduité :

- Les apprenants qui poursuivent leurs études en lycée doivent être présents à tous les cours inscrits à l'emploi du temps. Tout apprenant qui s'est absenté doit, dès son retour, faire viser son carnet de correspondance par la vie scolaire. L'apprenant doit également mettre à jour son travail, de préférence avant son retour et au plus tard le cours suivant.
- Il est rappelé que les études ne sont pas compatibles avec un emploi rémunéré. Aucune excuse fondée sur ce motif ne sera admise.
- L'inscription dans un autre établissement d'enseignement ou d'apprentissage, en parallèle à la scolarité au lycée Louis Armand, n'est pas autorisée.

MODALITÉS DE SAISIE, DE SUIVI ET DE RÉGULARISATION DES ABSENCES :

- Les enseignants saisissent l'appel sur Pronote à chaque séance et en début d'heure,
- Le cahier de texte est tenu par les enseignants sous forme électronique. Il est accessible aux apprenants, aux responsables légaux, aux personnels de vie scolaire, de direction et aux corps d'inspection via pronote.net
- Toute absence doit être signalée par les responsables légaux ou l'apprenant majeur au service de vie scolaire le jour même.
- Toute absence doit faire l'objet d'une justification écrite (signature obligatoire). Les apprenants ne sont pas autorisés à sortir de cours pour justifier leurs absences. Les absences doivent être justifiées sans délai et en dehors des heures de cours. Cependant, une absence non justifiée par l'apprenant n'interdit pas à ce dernier l'accès aux cours. Le service de vie scolaire gère la régularisation des absences des apprenants.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants :

Article L131-8, modifié par loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 - art. 14 du Code de l'éducation.

- maladie de l'enfant,
 - maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille,
 - réunion solennelle de famille,
 - empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications,
 - absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.
- En cas d'absences répétées non justifiées ou pour des motifs réputés non légitimes, l'apprenant et sa famille seront invités à rencontrer un C.P.E. et/ou le professeur principal et/ou l'équipe de direction. En cas de difficultés persistantes, d'autres dispositifs seront mis en œuvre. Un signalement sera fait aux autorités académiques. Dans certains cas, une demande de suspension de bourses pourra être décidée.
 - Un bilan régulier des absences, excusées ou non, sera fait et examiné par le C.P.E et le professeur principal et le cas échéant, par l'ensemble de l'équipe pédagogique et la direction.
 - Il est précisé aux étudiants de deuxième année de B.T.S, aux apprenants se présentant aux baccalauréats, que retards et absences peuvent donner lieu à un avis « doit faire ses preuves à l'examen » sur le livret scolaire.

INFORMATION DES RESPONSABLES LÉGAUX

Outre les rendez-vous individuels et les contacts téléphoniques avec les membres de la communauté éducative, les familles sont informées via :

- Le carnet de correspondance qui doit être complété de façon exhaustive, avec photographie d'identité, et visé régulièrement par les parents.
- Le site internet de l'établissement : www.larmand.fr
- Le logiciel PRONOTE : cahier de textes en ligne, emplois du temps habituels, absences et retards, notes et appréciations.
- Les responsables légaux sont avisés des absences par SMS tous les jours.

Article 3 - PROJET LOCAL D'ÉVALUATION : BACCALURÉATS DES VOIES GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE

LE CONTEXTE :

Le diplôme du baccalauréat est délivré dans la voie générale et dans la voie technologique, au vu des résultats obtenus par le candidat, d'une part à des épreuves terminales qui représentent 60% de sa note globale, et d'autre part aux évaluations organisées pendant sa scolarité en classes de première et de terminale dans le cadre d'un contrôle continu qui représente 40% de sa note globale. Les résultats obtenus pendant le cycle terminal dans des enseignements optionnels sont également pris en compte pour l'examen (extrait du B.O N°30 du 27 juillet 2021).

LES PRINCIPES :

Les moyennes trimestrielles sont attribuées par les professeurs, entérinées en conseil de classe, transmises aux familles dans les bulletins trimestriels, puis renseignées dans le livret scolaire. Dans chaque enseignement concerné, la moyenne

annuelle est validée lors du dernier conseil de classe de chaque année du cycle terminal (fin de première et fin de terminale). Dans cette optique, les élèves sont informés de leurs résultats scolaires tout au long de l'année scolaire par leurs enseignants via Pronote.

L'utilisation du livret scolaire du lycée (LSL) permet un transfert simplifié vers le système d'information du baccalauréat (Cyclades). La moyenne annuelle de chaque enseignement est prise en compte pour l'obtention du baccalauréat en l'arrondissant au dixième de point supérieur. S'agissant des enseignements optionnels, les candidats scolaires font valoir leurs moyennes annuelles de première au titre des enseignements optionnels qu'ils suivent en classe de première, et leurs moyennes annuelles de terminale au titre des enseignements optionnels qu'ils suivent en terminale. Chacune de ces moyennes est affectée des coefficients prévus.

Dans les conditions définies aux articles D.351-27 à D.351-32 du Code de l'éducation, les candidats peuvent bénéficier d'aménagements ou de dispense d'évaluations en fonction de l'aménagement de leur scolarité. Les travaux organisés pour évaluer les résultats des élèves dans le cadre du contrôle continu doivent prendre en compte les adaptations et aménagements définis dans le cadre des plans d'accompagnement personnalisés (PAP), des projets d'accueil individualisé (PAI) ou des projets personnalisés de scolarisation (PPS), dans les conditions prévues par la réglementation. Les dispositions de l'arrêté du 22 juillet 2019 modifié relatif à la dispense et à l'aménagement de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante à l'examen du baccalauréat général, technologique pour les candidats présentant tout trouble relevant du handicap tel que défini à l'article L. 114 du Code de l'action sociale et des familles et empêchant l'expression ou la compréhension écrite ou orale d'une langue vivante, s'appliquent aux travaux organisés pour évaluer les résultats des élèves dans le cadre du contrôle continu, en vue de la prise en compte des moyennes annuelles.

Lorsqu'un candidat scolaire ne dispose pas d'une moyenne annuelle pour un ou plusieurs enseignements, une évaluation ponctuelle est organisée par le chef d'établissement dans l'enseignement correspondant, à titre d'évaluation de remplacement.

Si la moyenne manquante est celle de l'année de première, cette évaluation ponctuelle est organisée au cours du premier trimestre de l'année de terminale et porte sur le programme de la classe de première. Si la moyenne manquante est celle de l'année de terminale, l'évaluation ponctuelle est organisée avant la fin de l'année de terminale et porte sur le programme de terminale. Le format de l'épreuve est celui de l'évaluation ponctuelle prévue pour les candidats individuels. Les professeurs qui font passer les évaluations peuvent utiliser les sujets de la banque nationale numérique. La note obtenue par l'élève à cette évaluation ponctuelle de remplacement est retenue en lieu et place de la moyenne manquante. Dans le cas d'une absence dûment justifiée à cette évaluation ponctuelle, le candidat est à nouveau convoqué. Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note zéro est attribuée pour cet enseignement.

Les élèves qui intègrent le lycée en cours d'année, s'ils ne disposent pas de notes en nombre suffisant et représentatives de leurs niveaux, ils seront convoqués à une ou des épreuves ponctuelles. Dans la mesure du possible, le lycée récupère les notes obtenues au cours de l'année par l'élève dans son précédent établissement.

En cas de vacance de poste, d'absence de suppléance d'un professeur ou d'absence prolongée d'un enseignant (pour les besoins de la formation, de la tenue des examens...), le guide de l'évaluation sera adapté à la situation vécue par la classe dans l'intérêt de chacun, dans le cadre du suivi des élèves et en concertation avec les enseignants concernés.

LA GESTION DES ABSENCES À UN DEVOIR

Pour avoir un sens et être réellement représentative du niveau d'un élève, une moyenne doit nécessairement être construite à partir d'une pluralité de notes. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées.

Les élèves doivent justifier auprès de leurs professeurs leurs absences aux évaluations par des certificats médicaux ou administratifs. Un rattrapage est organisé par l'enseignant dès lors que l'évaluation est considérée comme étant constitutive de la moyenne trimestrielle. Les évaluations objet d'un rattrapage pourront avoir des formes et des modalités différentes de l'épreuve initiale.

Si l'élève ne se présente pas aux épreuves de rattrapage et que son absence n'est pas dûment justifiée, la note de zéro est attribuée.

Un professeur peut décider de neutraliser une note d'évaluation en la remplaçant par NN (non noté) s'il considère que le nombre de notes ou de devoirs sur table est insuffisant pour rendre cette moyenne significative.

Pour des absences non valablement justifiées : si la moyenne annuelle de l'élève dans une discipline ne peut être retenue pour le baccalauréat à l'issue du conseil de classe, celle-ci est remplacée par une convocation à une évaluation ponctuelle à titre d'évaluation de remplacement. À cette convocation consécutive à une absence lors d'une évaluation, peut s'ajouter une sanction disciplinaire.

Pour des absences valablement justifiées : si un élève, pour des raisons dûment justifiées tenant à son statut ou à sa scolarité, ne dispose pas d'une moyenne annuelle pour un ou plusieurs enseignements, il est convoqué à une évaluation ponctuelle de remplacement.

LA GESTION DES FRAUDES OU TENTATIVES DE FRAUDE

En ce qui concerne les travaux organisés pour évaluer les résultats des élèves dans le cadre du contrôle continu, la gestion des situations de fraude relève de la responsabilité des professeurs et s'exerce dans le cadre défini par le règlement intérieur de l'établissement.

Si un professeur identifie une fraude ou tentative de fraude pendant le devoir, l'élève termine de composer mais le professeur confisque l'objet éventuel ayant permis la fraude,

Si un professeur constate une fraude lors de la correction, il convoque l'élève concerné pour l'entendre sur le sujet, Dans tous les cas, le CPE et proviseur référent de la classe reçoivent un rapport circonstancié,

En cas de doute sur la fraude (suspicion de fraude) ou de tentative de fraude et afin que le doute soit levé, l'élève sera amené à recomposer dans les conditions définies par le professeur,

Un élève présent à un devoir et ne rendant pas sa copie se voit attribuer un 0,

Après concertation, si la direction considère que la fraude est avérée, l'élève verra sa note remplacée par un 0.

Article 4 : SÉCURITÉ

DROITS :

- Les lycéens ont le droit de vivre dans un climat calme et serein et en toute sécurité. Pour cela, du matériel de protection et une alarme « 2 tons continue » ont été installés dans l'établissement.
- Les apprenants sont en droit d'obtenir une protection en cas de danger imminent. Le retentissement continu de l'alarme indique qu'un DANGER est constaté et qu'un dispositif d'évacuation se met en place.
- Les apprenants ont le droit de travailler dans des locaux propres avec du matériel (chaises, tables...) en bon état.
- Les apprenants des établissements techniques bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour les accidents survenus au cours des enseignements techniques, ainsi que par le fait ou à l'occasion des stages auxquels ils donnent lieu (loi 85-10 du 3 janvier 1985).

DEVOIRS :

Les apprenants ont le devoir :

- D'exclure toute violence verbale et physique. Les attitudes provocatrices et les comportements excessifs sont proscrits.
- D'avertir un des membres du personnel en cas de constat d'un fait anormal (incendie, odeur, agitation de groupe...). Ils doivent agir avec sang-froid et prudence.
- De respecter le matériel de sécurité (alarme, extincteurs...), qui est la garantie d'une protection pour tous en cas de danger. Toute infraction concernant le matériel de protection sera passible de sanctions lourdes : exclusion et dépôt de plainte.
- De respecter les règlements particuliers de certains locaux.
- Le port de vêtements dangereux et inadaptés dans certains cours est interdit (labos, EPS, ...). Aucun apprenant physiquement incapable de travailler ne sera admis en salle de T.P., pour des raisons de sécurité. Il sera adressé à l'infirmerie ou à la Vie scolaire.
- L'accès au parking professeurs est interdit aux apprenants sauf en cas d'évacuation de l'établissement, pour des raisons de sécurité.

Tout manquement aux alinéas qui précèdent justifie la mise en œuvre d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire (article 14 et suivants).

Article 5 : ASSURANCES ET ACCIDENTS

DROITS :

- Lors des sorties scolaires, les apprenants sont également couverts par l'assurance de l'EPLE.
- Il en est de même pour les voyages scolaires facultatifs, organisés par l'établissement, même en dehors du temps scolaire et pendant les périodes de PFMP.
- Cela n'exclut pas (voir ci-contre) la nécessité pour la famille, de posséder une assurance en responsabilité civile.

DEVOIRS :

- Tout accident doit être immédiatement signalé et déclaré auprès de l'administration.
- Les dommages résultant d'un accident au cours du trajet aller-retour, domicile/établissement relèvent exclusivement de la responsabilité familiale pour chaque apprenant. Les familles se doivent de contracter une assurance pour couvrir ce risque.
- Posséder une assurance en responsabilité civile est obligatoire pour toute participation à des activités extérieures au lycée ou facultatives. Celles-ci ne seront autorisées qu'à cette condition.
- Les associations (U.N.S.S., A.S., etc.) souscrivent des assurances qui couvrent leur responsabilité civile pour les activités qu'elles organisent.
- Le couvre-chef est interdit dans les bâtiments de l'Etablissement.

Article 6 : CIRCULATION ET DÉPLACEMENTS

DROITS :

- Les lycéens ont droit à l'éducation, à la responsabilité et à l'autonomie, compte tenu de leur âge et de leur maturité :
- Pendant les déplacements, récréations et interours, ils sont donc placés en autodiscipline.
- Ils sont autorisés à sortir librement, en dehors des heures de cours, sous leur responsabilité s'ils sont majeurs, ou avec une autorisation écrite de leur famille s'ils sont mineurs.
- Ils pourront accomplir, seuls, les déplacements entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire prévue à l'extérieur (E.P.S., sorties culturelles ou éducatives), selon un programme établi par les professeurs et approuvé par le Chef d'établissement. Il sera préalablement porté à la connaissance des familles.
- Les apprenants ont le droit de placer leurs deux roues dans le parking prévu, et cela dans la limite des places disponibles.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

- Les apprenants peuvent inviter une personne extérieure à entrer dans le lycée, après avoir obtenu l'accord écrit du Chef d'établissement.

DEVOIRS :

- Le carnet de correspondance sera contrôlé à l'entrée de l'établissement, il en permettra l'accès. Il peut être demandé à tout moment par un membre du personnel.
- Les deux-roues doivent être déplacés à la main, moteur arrêté, jusqu'au parking.
- Il est interdit d'utiliser des engins à roulettes (patins, planches...) dans l'enceinte de l'établissement.
- L'escalade des clôtures est interdite, et pourra faire l'objet d'une sanction. Un dédommagement pourra être demandé en cas de dégradation.
- Les apprenants ont le devoir de respecter le travail et la sérénité d'autrui. A ce titre, il est interdit de stationner dans les couloirs et dans les escaliers. Les apprenants doivent se rendre dans les lieux d'accueil prévus à cet effet (cour, salle d'étude en vie scolaire, MDL). Aussi, il est interdit d'y écouter de la musique comme d'y faire du bruit.
- Les apprenants ont le devoir de respecter le travail des apprenants qui utilisent les plateaux extérieurs lors des cours d'EPS. Ils ne traverseront ni la piste ni le terrain de hand-ball afin de ne pas gêner le déroulement de la séance et de permettre la conduite de celle-ci en toute sécurité.
- Pendant les activités prévues à l'extérieur de l'établissement, les apprenants restent sous statut scolaire et sont soumis à toutes les dispositions relatives à l'organisation de leur scolarité.
- Les périodes de formation en entreprise imposent la signature de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur sur la convention qui stipule les modalités de déroulement de ces périodes.

Tout manquement aux alinéas qui précèdent justifie la mise en œuvre d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire (voir article 14 et suivants).

Article 7 : ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

DROITS :

L'EPS doit permettre à chaque apprenant :

- d'accéder au patrimoine culturel que constituent les pratiques sportives ;
- de pouvoir s'épanouir pleinement au travers de son activité physique.

DÉPLACEMENTS :

- Les sorties des apprenants hors de l'établissement pendant le temps scolaire sont autorisées individuellement ou par groupe, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement.
- Les apprenants pourront alors accomplir seuls les déplacements entre l'établissement et le lieu de l'activité d'EPS.

DEVOIRS :

TENUE :

- La pratique des activités sportives nécessite une tenue appropriée : chaussures en bon état et vêtements de sport (short ou survêtement) sont obligatoires pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

INAPTITUDES ET ABSENCES :

- Toute inaptitude doit être dûment justifiée auprès du professeur d'EPS. Dans le cas d'une inaptitude constatée par un médecin, il est demandé d'utiliser le certificat médical joint en annexe du carnet de correspondance, également disponible à la vie scolaire et sur le site internet du lycée.
- Toute inaptitude ponctuelle exceptionnelle doit être au préalable signalée au professeur d'EPS par un message écrit et signé par les responsables légaux dans le carnet de correspondance.
- Les apprenants présentant une inaptitude de longue durée (supérieure à 21 jours) peuvent être autorisés par leur professeur d'EPS à ne pas assister au cours, sur présentation d'une décharge de responsabilité signée par les responsables légaux. Dans le cas contraire, l'apprenant intégrera le cours d'EPS adaptée le vendredi de 16h à 17h ou, à défaut, poursuivra sa séquence d'EPS avec un aménagement de son activité. Les modalités de pratique seront déterminées par le professeur d'EPS en accord avec les recommandations du médecin, et uniquement sur la base du certificat médical. Aucun certificat médical ne peut avoir d'effet rétroactif.

DÉPLACEMENTS :

- Lorsque le cours d'EPS se déroule à l'extérieur du lycée, les apprenants se rendent directement sur les installations sportives, le trajet entre le domicile et le lieu d'activité étant assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire. Il en va de même dans le cas du trajet retour entre le lieu d'activité et l'établissement ou entre le lieu d'activité et le domicile. Les cours d'EPS se déroulant dans la journée à l'extérieur du lycée seront écourtés afin de permettre aux apprenants de retourner au lycée pour assister au cours suivant en fonction de leur emploi du temps. Les déplacements même collectifs ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.
- Le règlement intérieur s'applique sur toutes les installations extérieures. Chaque élève est responsable de son comportement sur les installations extérieures et lors des trajets en autonomie.
- Les parents seront avisés par le professeur d'EPS via le carnet de correspondance et/ou pronote des différents déplacements programmés au cours de l'année scolaire.

Tout manquement aux alinéas qui précèdent justifie la mise en œuvre d'une punition ou d'une sanction disciplinaire (voir article 14 et suivants).

PROCEDURES - CAS D'INTEMPERIES :

Seul le professeur d'EPS est en droit de juger si les intempéries empêchent ou non la tenue du cours d'EPS dans son intégralité ou en partie. Il peut arriver que l'enseignant interrompe le cours puis le reprenne, qu'il adapte la pratique physique aux conditions du jour ou qu'il pratique une activité de repli sur une autre installation. **Dès lors, les apprenants doivent participer pleinement au cours d'EPS** et respecter les consignes d'aménagement.

En cas de fortes intempéries ne permettant pas d'assurer la tenue du cours d'EPS, lorsqu'une installation de repli est disponible, les élèves se rendent sur l'installation de repli où un deuxième appel est effectué et doivent pratiquer suivant les recommandations de l'enseignant.

En cas de fortes intempéries ne permettant pas d'assurer la tenue du cours d'EPS et lorsqu'aucune installation de repli n'est disponible, plusieurs cas peuvent alors se présenter :

Cas n°1 : lorsque le cours a lieu au lycée et que les apprenants ont d'autres cours à la suite, les élèves restent sous la responsabilité de leur professeur d'EPS et sont pris en charge dans une salle de cours,

Cas n°2 : lorsque le cours se déroule au lycée et que les apprenants n'ont pas d'autres cours par la suite, ils sont autorisés à quitter le lycée.

Cas n°3 : lorsque le cours se déroule à l'extérieur du lycée et que les apprenants ont d'autres cours par la suite, l'enseignant fait l'appel sur l'installation sportive habituelle, puis libère les élèves qui doivent se rendre au lycée par leurs propres moyens où un deuxième appel sera effectué. Les élèves restent sous la responsabilité de leur professeur d'EPS et sont pris en charge dans une salle de cours.

Cas n°4 : lorsque le cours se déroule à l'extérieur du lycée et que les apprenants n'ont pas d'autres cours par la suite l'enseignant fait l'appel sur l'installation sportive habituelle, puis les élèves sont libérés.

Article 8 : HYGIÈNE ET SANTÉ

DROITS :

- Les apprenants ont droit à une éducation à la santé.
- Les apprenants bénéficient de la présence dans l'établissement :
 - d'une infirmière
 - d'une assistante sociale

DEVOIRS :

RESPECT DES LOIS CONCERNANT LA SANTE

- Conformément à la loi et à la réglementation générale, alcools, substances illicites, etc. sont interdits au lycée.
- Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, le lycée est un établissement non-fumeur.
- Pour des raisons d'hygiène, il est interdit aux apprenants de consommer des denrées dans les locaux de l'établissement en dehors de la MDL.

PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE TRAITEMENT MEDICAL

- Les apprenants dont l'état de santé nécessite un traitement dans l'établissement doivent informer l'infirmière en présentant la copie de la prescription de leur médecin et une autorisation parentale. Tous les médicaments seront déposés et pris à l'infirmierie.

INDISPOSITION PASSAGERE

- Tous les apprenants souffrants doivent se présenter à l'infirmierie munis de leur carnet de correspondance accompagnés d'un apprenant de la classe. En cas de problème de santé nécessitant de quitter le lycée, les parents d'apprenants mineurs doivent venir chercher leur enfant.
- Les passages à l'infirmierie se font en dehors des heures de cours, sauf urgence.
- Un bon de passage est donné à chaque apprenant, il devra être présenté au professeur pour justifier son retour en cours.
- Les passages à l'infirmierie sont saisis dans le logiciel Pronote.

MALADIES CONTAGIEUSES

- En cas de maladie contagieuse, la famille ou toute personne fréquentant l'établissement doit informer la Direction, qui avisera le personnel et les apprenants.

Article 9 : OBJETS ET FOURNITURES

DROITS :

- Selon les classes, les apprenants disposent d'ouvrages et de manuels scolaires durant l'année de formation.
- Les appareils électroniques à usage personnel sont tolérés à l'extérieur des bâtiments et à la MDL.

DEVOIRS :

- Les ouvrages prêtés par l'établissement doivent être conservés avec soin et rendus dans les délais.
 - Les œuvres étudiées en classe doivent être achetées par les familles et être apportés en cours.
 - Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet dangereux ou susceptible de l'être.
 - L'usage personnel des appareils électroniques est interdit à l'intérieur des salles de classe sauf en cas d'usage pédagogique. Ces appareils doivent rester en mode silencieux.
 - Il est interdit de brancher tout appareil électronique (téléphone, tablette, ordinateur...) sur les prises de courant du lycée.
- Tout manquement aux alinéas qui précèdent justifie la mise en œuvre d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire (voir article 14 et suivants).

Article 10 : INFORMATIQUE

DROITS :

- Les apprenants disposent de plusieurs postes informatiques au C.D.I.
- Ils peuvent les utiliser pour le travail scolaire et leurs recherches personnelles en respectant la charte informatique. (Voir annexe).

DEVOIRS :

- Il est interdit d'utiliser le matériel informatique du lycée sans l'accord d'un membre du personnel.
- La connexion au réseau de l'établissement est interdite pour tout matériel personnel.
- Le non-respect de la charte informatique entraînera une sanction.
- Tout manquement aux alinéas qui précèdent justifie la mise en œuvre d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire (voir article 14 et suivants).

Article 10 bis

CHARTE INFORMATIQUE

La présente charte n'a pas pour but de dresser un inventaire exhaustif des lois, droits et devoirs (déontologie) que doit respecter tout usager d'un système informatique.

Associée au règlement intérieur du Lycée Louis Armand, elle est avant tout un code de bonne conduite. Ce code a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

« L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Elle ne doit porter atteinte, ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques »

(Article 1 de la loi du 06/01/1978)

1. Définitions

On désignera de façon générale sous le terme « ressources informatiques », les moyens informatiques matériels et logiciels de calcul ou de gestion locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à partir du réseau du Lycée.

On désignera par « services Internet », la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, forum ...

On désignera sous le terme « utilisateur », les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet du Lycée.

2. Accès aux ressources informatiques et services Internet

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif des activités pédagogiques et/ou professionnelles des utilisateurs.

L'utilisation des ressources informatiques partagées du Lycée et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité pédagogique et/ou professionnelle qui l'a justifiée.

3. Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources

informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier :

- Il doit appliquer les recommandations de sécurité.
- Il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater.
- Il doit suivre les règles en vigueur au sein du Lycée pour toute installation de logiciel.
- Il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas ne doit les communiquer à des tiers.
- Il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage.
- Il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité.
- Il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement. En particulier, il ne doit pas modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification.
- Il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter en laissant des ressources ou services accessibles.

4. Conditions de confidentialité

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et à ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en avoir fait la demande à la CNIL en concertation avec le Proviseur du Lycée et en avoir reçu l'autorisation. Il est rappelé que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et pas pour le fichier lui-même.

Article 10 bis suite CHARTE INFORMATIQUE

5. Respect de la législation concernant les logiciels

L'article premier de la loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur et aux droits des artistes interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes et des entreprises de communication audiovisuelle a étendu aux logiciels en tant qu'œuvres de l'esprit la protection prévue par la loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique tout en aménageant un régime propre aux logiciels dans son titre V.

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une (unique) copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Ces dernières ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin.

Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

6. Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

« L'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique... La falsification, la modification, la suppression ou l'introduction de traitements dans un système dans le but d'en fausser le comportement, sont considérés comme des délits... La tentative de ces délits relève des mêmes peines... » (Loi dite Godfran).

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques...

Toute activité pédagogique et/ou professionnelle, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accomplie qu'avec l'autorisation du Proviseur du Lycée et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

7. Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...)

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités pédagogiques et/ou professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

Il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités.

- Il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède,

- Il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers,
- Il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
- Il ne doit pas déposer des documents sur un serveur sauf si celui-ci le permet ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
- Il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...
- Il n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité pédagogique et/ou professionnelle susceptibles de porter préjudice au Lycée Louis Armand,
- Il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

Le Lycée Louis Armand ne pourra être tenu pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

8. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles et/ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

9. Rappel des principales lois françaises :

Il est rappelé que toute personne vivant sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

- la loi du 06/01/78 dite « informatique et liberté », (cf. <http://www.cnil.fr/>)
- la législation relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code pénal), et la législation sur la propriété intellectuelle. (cf. <http://www.legifrance.gouv.fr/>)
- la loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française (cf. <http://www.culture.fr/>)
- la législation applicable en matière de cryptologie.

10. Application

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du Lycée Louis Armand tous statuts confondus, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les moyens informatiques du Lycée.

Article 10 ter : INTERNET ET PROTECTION DES APPRENANTS ET NOTAMMENT DES MINEURS

- L'établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les apprenants en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques.
- L'internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.
- L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectués dans l'enceinte de l'établissement mettant en œuvre les services proposés doivent, autant que possible, être précédés d'explications ou d'instructions très précises données aux apprenants.
- Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans la Charte informatique et, le cas échéant, insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel.
- Ces activités devront être organisées de telle manière que les apprenants soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.
- Il incombe à l'établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des apprenants, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.
- Il appartient à l'établissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité.
- C'est au niveau de l'enseignant, au plus près de la situation pédagogique, que doit se prendre l'éventuelle décision d'installer des mécanismes de protection préservant les jeunes des contenus illicites (ou/et présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à démoraliser les jeunes ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques).
- La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, au C.D.I. ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

CITOYENNETÉ

Article 11 : PRINCIPE DE LAÏCITÉ

Mise en œuvre de la loi du 15 mars 2004 « Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

Article 12 : AFFICHAGE ET PUBLICATION

DROITS

- Les apprenants disposent de panneaux d'affichage pour communiquer avec l'ensemble des apprenants.
- Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

DEVOIRS

- Aucun affichage n'est autorisé ailleurs que sur les panneaux prévus à cet effet et ne peut être anonyme.
- Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué préalablement au Chef d'établissement.
- L'exercice du droit d'expression est soumis au respect des principes fondamentaux du service public de l'éducation et du droit des personnes.
- La responsabilité personnelle (civile et pénale) des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits. Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

Article 13 : RÉUNIONS

DROITS

- Le droit à se réunir a pour objectif fondamental de faciliter l'information des apprenants.
- Il s'exerce à l'initiative des associations, des délégués, des membres du C.V.L. ou d'un groupe d'apprenants.

DEVOIRS

- La tenue de chaque réunion doit être autorisée par le Chef d'établissement qui peut fixer des conditions tendant à préserver la sécurité des personnes et des biens.
- L'accord du Chef d'établissement est nécessaire pour inviter une personnalité extérieure, dans le cadre d'une réunion.
- La tenue des réunions implique le respect des principes généraux du service public.

Article 14 : ASSOCIATIONS

DROITS

- Les apprenants ont la possibilité de solliciter en cas de besoin, auprès des adultes, le respect de leurs droits.

DEVOIRS

- L'objet et l'activité des associations ne doivent pas avoir un caractère politique, religieux, ou commercial.
- Un rapport moral et financier doit être présenté annuellement au Conseil d'administration du lycée.
- Les associations (Association Sportive, U.N.S.S.,...) souscrivent des assurances couvrant leur responsabilité civile dans le cadre des activités qu'elles organisent.

Article 14 bis : MAISON DES LYCÉENS DU LYCÉE LOUIS ARMAND (MDL)

LA MAISON DES LYCÉENS DU LYCEE LOUIS ARMAND (MDL).

- L'association a pour objet de fédérer les initiatives portées par les lycéens de l'établissement au service de l'intérêt collectif, notamment dans les domaines culturels, artistiques, sportifs et humanitaires.

L'ASSOCIATION SE FIXE COMME MOYENS D'ACTION DE :

- Développer la prise de responsabilité et la citoyenneté des élèves au sein de l'établissement,
- Favoriser leur accès à l'autonomie en stimulant leur créativité, l'esprit d'initiative, le travail en équipe et le goût d'entreprendre,
- Faciliter l'organisation d'activités pouvant générer des rentrées de fonds nécessaires à la vie de l'association (fête de fin d'année, gestion d'une cafétéria...),
- Contribuer à la vie culturelle de l'établissement, en encourageant notamment les projets, la diffusion, l'organisation et la participation à des manifestations culturelles, de détente, de solidarité ou sportives,
- Promouvoir les moyens d'expression reconnus aux lycéens et codifiés dans le Livre V du code de l'éducation.

L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE LA MDL.

- La MDL est organisée, animée et gérée par les lycéens, selon les modalités définies par la circulaire N°2010-009 du 29 janvier 2010 relative à la maison des lycéens. La MDL dispose de statuts dits statuts de la Maison des lycéens et d'un règlement intérieur qui définissent les modalités de fonctionnement et l'organisation intérieure de l'association. Ces deux documents font l'objet d'un affichage (vie scolaire et MDL).
- L'association se compose des élèves du lycée qui y ont adhéré et sont à jour de leur cotisation, dont le montant est fixé par le conseil d'administration. L'adhésion à la MDL est facultative. L'association est dirigée par un conseil d'administration (CA) composé de 7 à 11 membres. Elle dispose également d'un bureau comprenant au moins un président, un trésorier, un secrétaire général. Enfin, la MDL se réunit en assemblée générale en présence de l'ensemble de ses membres à jour de leur cotisation.

LES RELATIONS AVEC L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE.

- L'autorisation de fonctionner est donnée par le conseil d'administration de l'établissement, conformément aux dispositions de l'article R. 511-9 du code de l'éducation. Une convention est établie entre le lycée Louis Armand et la MDL et fixe les relations entre le lycée et l'association. La MDL fonctionne en relation étroite avec le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL). Les élèves veillent à ce qu'il n'y ait pas de cumul excessif de fonctions au sein de ces deux structures.

Article 15 : MANQUEMENTS ET TRANSGRESSIONS

DROITS

- Les apprenants ont la possibilité de solliciter en cas de besoin, auprès des adultes, le respect de leurs droits.

DEVOIRS

- Les apprenants qui ne respectent pas leurs DEVOIRS s'exposent à la mise en œuvre d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire ; ils peuvent être soumis à un dispositif
- Les attitudes provocatrices et les comportements excessifs sont proscrits.
- La propreté de l'établissement et le respect du matériel incombent à tous les usagers et doivent être l'objet de soins très vigilants de la part de tous.
- Les crachats sont interdits.
- Les apprenants sont responsables des dégradations qu'ils commettent volontairement ou par négligence. Eux ou leur famille seront appelés à en régler le montant.
- Les apprenants qui sont en possession d'un objet dangereux ou pénalement interdit peuvent se le voir confisqué. Il sera remis aux responsables légaux, ou à l'apprenant lui-même en fin de journée s'il est majeur, ou encore aux forces de l'ordre si elles en font la demande.

Article 15.1 : PUNITIONS APPLICABLES

Les punitions scolaires sont des réponses immédiates aux manquements des apprenants.

- Elles sont individuelles et ne peuvent être en aucun cas collectives.
- Elles peuvent être prononcées par tout membre de l'équipe éducative, ainsi que sur proposition des personnels ATTEE
- Les punitions sont saisies sur le logiciel Pronote par le décideur et sont consultables par les responsables légaux.

LISTE DES PUNITIONS

- Devoirs supplémentaires.
- Retenue
- Exclusion ponctuelle d'un cours assortie d'un devoir à faire en permanence.
- Des mises en garde de nature pédagogique qui concernent le travail, la conduite et les absences en nombre excessif peuvent être décidées et figurent dans des documents joints aux bulletins trimestriels ou semestriels.

Article 15.2 : SANCTIONS APPLICABLES : SANCTIONS POSITIVES ET NÉGATIVES

SANCTIONS POSITIVES

- Tout progrès notable dans le travail et/ou le comportement pourra être souligné par les encouragements du Conseil de classe.
- La qualité des résultats obtenus pourra être récompensée par l'attribution de compliments ou des félicitations.
- Tout apprenant ayant fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et dans la vie du lycée : animation de clubs, instances lycéennes, etc. pourra faire l'objet d'une mention spéciale délivrée par le Conseil de classe sur son bulletin scolaire, ainsi que d'autres preuves de reconnaissance.

SANCTIONS NÉGATIVES

- Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des apprenants. Elles sont individuelles et ne peuvent être en aucun cas, collectives. Elles sont prises par le Chef d'établissement ou le Conseil de Discipline.
- Le Chef d'établissement peut prononcer une exclusion pouvant aller jusqu'à huit jours.
- Le Conseil de Discipline peut prononcer toutes les sanctions ou punitions inscrites au règlement intérieur.
- Le personnel concerné transmet un rapport écrit au C.P.E. puis au Chef d'établissement qui prend les mesures adaptées.

LISTE DES SANCTIONS (art R.511-13 du code de l'éducation)

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation ;
4. L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'apprenant est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
6. L'exclusion de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le conseil de discipline.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'apprenant à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'apprenant au bout d'un an.

Article 15.3 : MESURE DE RESPONSABILISATION

- La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'apprenant, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des apprenants dans le cadre de mesures de responsabilisation.
- En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4) ou au 5) de la liste des sanctions, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Lorsque l'apprenant respecte l'engagement écrit, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'apprenant. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4) ou au 5) de la liste des sanctions, est exécutée et inscrite au dossier.
- L'accord de l'apprenant, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'apprenant ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'apprenant à la réaliser.

Article 15.4 : DISPOSITIFS PRÉVENTIFS AU CONSEIL DE DISCIPLINE

Différentes instances alternatives au conseil de discipline peuvent se réunir sur décision du chef d'établissement :

LA COMMISSION ÉDUCATIVE (ART R.511-19-1 DU CODE DE L'ÉDUCATION)

- La commission éducative, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'apprenant. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs apprenants. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. L'apprenant et sa famille sont convoqués par courrier, recommandé ou remis contre signature.

LA COMMISSION D'ABSENTÉISME

- La commission d'absentéisme, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, étudie les situations des apprenants dont les absences perturbent de façon significative la bonne réussite.
- Elle est composée du chef d'établissement ou de son représentant, du conseiller principal d'éducation, du professeur principal, des autres professeurs de la classe intéressés à la situation, de l'assistante sociale, du médecin et de l'infirmière scolaires.
- Si la démarche reste infructueuse, le proviseur peut transmettre le dossier à la commission d'absentéisme du district. L'apprenant et sa famille sont convoqués par courrier, recommandé ou remis contre signature

Article 15.5 : TARIFICATION DES DÉGRADATIONS

Tout apprenant qui dégrade le matériel pédagogique s'expose aux frais suivants :

- Rachat de carnets de correspondance : 5 euros
- Remboursement des manuels dégradés ou perdus : prix d'achat du neuf ou remplacement à l'identique
- Remboursement des livres non rendus empruntés au C.D.I. : Prix d'achat du neuf
- Dégradations matérielles : Remboursement selon le montant facturé au lycée ou au coût du remplacement par le lycée.

Article 16 : RÈGLEMENT DE LA DEMI-PENSION

FONCTIONNEMENT

Le service annexe d'hébergement fonctionne pendant l'année scolaire du lundi au vendredi de 11h30 à 13h30.

Les repas sont vendus par minimum de 10 pour les commensaux, par minimum de 20 pour les apprenants. A partir du mois de mai, possibilité d'acheter les repas selon la quantité réellement nécessaire.

Les usagers occasionnels achètent leur repas au jour le jour, selon le tarif passager, dans la mesure des possibilités du service.

Le bon fonctionnement du service de restauration repose sur le respect mutuel de chacun. La distribution du repas se fait selon le principe du self-service. Chaque convive choisit un seul élément parmi les différentes catégories de mets proposées. Tout doit être consommé sur place pour des raisons d'hygiène. Aucun aliment distribué ne doit sortir de l'enceinte du restaurant scolaire.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Les tarifs de la demi-pension sont imposés annuellement par le Conseil Régional d'Ile de France et ce pour l'année civile. Le taux de participation des usagers aux charges communes de fonctionnement ainsi que le prix de la carte d'accès sont votés par le conseil d'administration.

Le paiement s'effectue par chèque à l'ordre de L'Agent Comptable du Lycée Louis Armand (penser à indiquer au dos le numéro de la carte et le nom), par espèces, par le paiement en ligne (télépaiement/carte bancaire) ou par virement sur le compte bancaire du lycée Louis Armand. Les chèques sont à déposer dans la boîte « Demi-pension » près de la loge, au moins un jour à l'avance. Le paiement en espèces se fait le matin uniquement auprès de l'intendance, avec l'appoint.

Le coût réellement acquitté par les familles peut être modulé par l'aide régionale à la demi-pension et les aides du fonds social, sur demande des familles et sur décision de la commission d'aide.

ACCÈS AU RESTAURANT – RÉSERVATION

L'accès à la demi-pension est informatisé, et se fait au moyen d'une carte délivrée par l'intendance.

Réservation : toute personne désirant déjeuner doit avoir réservé son repas. Les réservations peuvent s'effectuer une semaine à l'avance et jusqu'à 10H00 le jour même via les bornes de réservation ou 9h30 le jour même via Internet. Le prix du repas est débité à la réservation.

Aucun remboursement ne sera effectué si le repas réservé n'est pas pris, même en cas de maladie.

L'oubli de réservation ne sera toléré que trois fois pour l'année scolaire. Au-delà, si la personne n'a pas réservé son repas, elle ne pourra pas déjeuner.

En cas d'oubli de la carte d'accès mais si le repas a été réservé la veille, passage en fin de service (13h20) après accord de l'intendance (il faudra donner une preuve de son identité).

Cependant, dans ces deux cas, un accompagnement des familles est prévu :

- envoi courrier de rappel dès le premier oubli ;
- si besoin et sur demande, mise en place d'une aide (via le fonds social lycéen).

Cette carte d'accès est personnelle et valable toute la scolarité ou temps de présence au lycée Louis Armand. Il faut donc la conserver précieusement pendant les vacances. Elle ne peut être ni prêtée, ni cédée à une autre personne.

La première carte coûte 3,15 euros ou 6,15 euros selon le modèle.

En cas de perte ou de vol, sa disparition doit être signalée sans tarder à l'intendance qui bloquera le compte.

Une nouvelle carte est remise contre paiement (3,15 euros ou 6,15 euros selon le modèle).

REMBOURSEMENT

En cas de départ définitif de l'établissement, les repas payés par la famille et restant sur la carte seront remboursés sur demande écrite : mèl ou courrier (fournir l'IBAN du payeur des repas).

Les cartes ne sont pas remboursées.

Les remboursements ont lieu en fin de chaque trimestre, la date de la demande est prise en compte.

COMPORTEMENTS/DEGRADATIONS

Toute dégradation constatée sera facturée aux familles. Le non-respect du règlement e/ou un comportement inadapté peuvent entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à la radiation de la demi-pension.

Le restaurant est réservé exclusivement aux porteurs d'une carte d'accès en cours de validité ayant réservé leur repas

APPROBATION ET SIGNATURE DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

L'apprenant (nom, prénom).....

en classe de.....

et sa famille reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement.

**Date et signature
de l'apprenant**

**Date et signature
des responsables légaux**

Absence .1

1. Bulletin d'absence

Absence du :

L'apprenant :

au :

Classe de :

Motif :

a été absent le :

le à h

Rentre le : à

Motif :

Visa Vie Scolaire,

le, Signature des parents ou du responsable légal,



Absence .2

2. Bulletin d'absence

Absence du :

L'apprenant :

au :

Classe de :

Motif :

a été absent le :

le à h

Rentre le : à

Motif :

Visa Vie Scolaire,

le, Signature des parents ou du responsable légal,



Absence .3

3. Bulletin d'absence

Absence du :

L'apprenant :

au :

Classe de :

Motif :

a été absent le :

le à h

Rentre le : à

Motif :

Visa Vie Scolaire,

le, Signature des parents ou du responsable légal,



Absence .4

4. Bulletin d'absence

Absence du :

L'apprenant :

au :

Classe de :

Motif :

a été absent le :

le à h

Rentre le : à

Motif :

Visa Vie Scolaire,

le, Signature des parents ou du responsable légal,



Absence .5

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

5. Bulletin d'absence

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .6

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

6. Bulletin d'absence

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .7

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

7. Bulletin d'absence

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .8

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

8. Bulletin d'absence

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .9

9. Bulletin d'absence

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .10

10. Bulletin d'absence

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .11

11. Bulletin d'absence

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .12

12. Bulletin d'absence

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

INFIRMERIE N°1

Autorisé (e) à y entrer

Le à h.....

Sorti (e) le à h.....

Visa de la Vie Scolaire

INFIRMERIE N°1

L'apprenant

Classe est entré(e) à l'infirmierie

Le à h.....

En est sorti (e) le à h.....

Visa infirmierie |

INFIRMERIE N°2

Autorisé (e) à y entrer

Le à h.....

Sorti (e) le à h.....

Visa de la Vie Scolaire

INFIRMERIE N°2

L'apprenant

Classe est entré(e) à l'infirmierie

Le à h.....

En est sorti (e) le à h.....

Visa infirmierie |

INFIRMERIE N°3

Autorisé (e) à y entrer

Le à h.....

Sorti (e) le à h.....

Visa de la Vie Scolaire

INFIRMERIE N°3

L'apprenant

Classe est entré(e) à l'infirmierie

Le à h.....

En est sorti (e) le à h.....

Visa infirmierie |

INFIRMERIE N°4

Autorisé (e) à y entrer

Le à h.....

Sorti (e) le à h.....

Visa de la Vie Scolaire

INFIRMERIE N°4

L'apprenant

Classe est entré(e) à l'infirmierie

Le à h.....

En est sorti (e) le à h.....

Visa infirmierie |

EPS

Inaptitude exceptionnelle .1

Présence obligatoire au lycée

Date :

Motif :

Visa de l'enseignant d'EPS.

EPS Inaptitude exceptionnelle .1

Je demande que mon enfant

Classe de soit dispensé(e) de pratique et

présent(e) en cours d'EPS,

Le de heures à heures

Motif :

Signature du responsable légal :

EPS

Inaptitude exceptionnelle .2

Présence obligatoire au lycée

Date :

Motif :

Visa de l'enseignant d'EPS.

EPS Inaptitude exceptionnelle .2

Je demande que mon enfant

Classe de soit dispensé(e) de pratique et

présent(e) en cours d'EPS,

Le de heures à heures

Motif :

Signature du responsable légal :

EPS

Inaptitude exceptionnelle .3

Présence obligatoire au lycée

Date :

Motif :

Visa de l'enseignant d'EPS.

EPS Inaptitude exceptionnelle .3

Je demande que mon enfant

Classe de soit dispensé(e) de pratique et

présent(e) en cours d'EPS,

Le de heures à heures

Motif :

Signature du responsable légal :

Certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive (EPS)

Je soussigné(e), , docteur en médecine,
certifie avoir examiné l'élève (nom, prénom)
scolarisé(e) au lycée Louis Armand et constaté, ce jour
que son état de santé entraîne :

Une inaptitude **partielle** Une inaptitude **totale**
pendant et à dater du

En cas d'inaptitude PARTIELLE, merci de bien vouloir préciser les aménagements recommandés lors d'une
pratique physique adaptée :

Activité(s) praticable(s) par l'élève : Tennis de table – musculation – marche sportive
autre(s) activité(s) :

Adaptation(s) recommandée(s) :
.....

Activité(s) non praticable(s) par l'élève :

Date : Visa du médecin :

Certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive (EPS)

Je soussigné(e), , docteur en médecine,
certifie avoir examiné l'élève (nom, prénom)
scolarisé(e) au lycée Louis Armand et constaté, ce jour
que son état de santé entraîne :

Une inaptitude **partielle** Une inaptitude **totale**
pendant et à dater du

En cas d'inaptitude PARTIELLE, merci de bien vouloir préciser les aménagements recommandés lors d'une
pratique physique adaptée :

Activité(s) praticable(s) par l'élève : Tennis de table – musculation – marche sportive
autre(s) activité(s) :

Adaptation(s) recommandée(s) :
.....

Activité(s) non praticable(s) par l'élève :

Date : Visa du médecin :

Cadre légal :

« Le certificat médical prévu par l'article 1er du décret n° 88-977 du 11 octobre 1988 établi par le médecin de santé scolaire ou par le médecin traitant doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Il précise également sa durée, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. »

« En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités de l'élève. »

Les circulaires n° 2019-129 du 26-9-19, n° 2017-058 du 4-4-17 et du 17-7-20 rappellent que seuls les handicaps ne permettant pas à l'intéressé une pratique adaptée entraînent une dispense d'épreuve. De nombreuses épreuves adaptées existent pour pallier une aptitude partielle ou un handicap.

Organisation au lycée Louis Armand :

En cas d'inaptitude, seul le certificat médical fait loi. Il doit être transmis au professeur d'EPS de la classe sans délai.

Si l'inaptitude est partielle, l'apprenant reste en classe ou rejoint le dispositif «EPS adaptée» selon les recommandations du professeur d'EPS.

Cadre légal :

« Le certificat médical prévu par l'article 1er du décret n° 88-977 du 11 octobre 1988 établi par le médecin de santé scolaire ou par le médecin traitant doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Il précise également sa durée, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. »

« En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités de l'élève. »

Les circulaires n° 2019-129 du 26-9-19, n° 2017-058 du 4-4-17 et du 17-7-20 rappellent que seuls les handicaps ne permettant pas à l'intéressé une pratique adaptée entraînent une dispense d'épreuve. De nombreuses épreuves adaptées existent pour pallier une aptitude partielle ou un handicap.

Organisation au lycée Louis Armand :

En cas d'inaptitude, seul le certificat médical fait loi. Il doit être transmis au professeur d'EPS de la classe sans délai.

Si l'inaptitude est partielle, l'apprenant reste en classe ou rejoint le dispositif «EPS adaptée» selon les recommandations du professeur d'EPS.

Certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive (EPS)

Je soussigné(e), , docteur en médecine,
certifie avoir examiné l'élève (nom, prénom)
scolarisé(e) au lycée Louis Armand et constaté, ce jour
que son état de santé entraîne :

Une inaptitude **partielle** Une inaptitude **totale**
pendant et à dater du

En cas d'inaptitude PARTIELLE, merci de bien vouloir préciser les aménagements recommandés lors d'une
pratique physique adaptée :

Activité(s) praticable(s) par l'élève : Tennis de table – musculation – marche sportive
autre(s) activité(s) :

Adaptation(s) recommandée(s) :
.....

Activité(s) non praticable(s) par l'élève :

Date : Visa du médecin :

Certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive (EPS)

Je soussigné(e), , docteur en médecine,
certifie avoir examiné l'élève (nom, prénom)
scolarisé(e) au lycée Louis Armand et constaté, ce jour
que son état de santé entraîne :

Une inaptitude **partielle** Une inaptitude **totale**
pendant et à dater du

En cas d'inaptitude PARTIELLE, merci de bien vouloir préciser les aménagements recommandés lors d'une
pratique physique adaptée :

Activité(s) praticable(s) par l'élève : Tennis de table – musculation – marche sportive
autre(s) activité(s) :

Adaptation(s) recommandée(s) :
.....

Activité(s) non praticable(s) par l'élève :

Date : Visa du médecin :

Cadre légal :

« Le certificat médical prévu par l'article 1er du décret n° 88-977 du 11 octobre 1988 établi par le médecin de santé scolaire ou par le médecin traitant doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Il précise également sa durée, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. »

« En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités de l'élève. »

Les circulaires n° 2019-129 du 26-9-19, n° 2017-058 du 4-4-17 et du 17-7-20 rappellent que seuls les handicaps ne permettant pas à l'intéressé une pratique adaptée entraînent une dispense d'épreuve. De nombreuses épreuves adaptées existent pour pallier une aptitude partielle ou un handicap.

Organisation au lycée Louis Armand :

En cas d'inaptitude, seul le certificat médical fait loi. Il doit être transmis au professeur d'EPS de la classe sans délai.

Si l'inaptitude est partielle, l'apprenant reste en classe ou rejoint le dispositif «EPS adaptée» selon les recommandations du professeur d'EPS.

Cadre légal :

« Le certificat médical prévu par l'article 1er du décret n° 88-977 du 11 octobre 1988 établi par le médecin de santé scolaire ou par le médecin traitant doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Il précise également sa durée, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. »

« En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités de l'élève. »

Les circulaires n° 2019-129 du 26-9-19, n° 2017-058 du 4-4-17 et du 17-7-20 rappellent que seuls les handicaps ne permettant pas à l'intéressé une pratique adaptée entraînent une dispense d'épreuve. De nombreuses épreuves adaptées existent pour pallier une aptitude partielle ou un handicap.

Organisation au lycée Louis Armand :

En cas d'inaptitude, seul le certificat médical fait loi. Il doit être transmis au professeur d'EPS de la classe sans délai.

Si l'inaptitude est partielle, l'apprenant reste en classe ou rejoint le dispositif «EPS adaptée» selon les recommandations du professeur d'EPS.

EPS

Inaptitude exceptionnelle .4

Présence obligatoire au lycée

Date :

Motif :

Visa de l'enseignant d'EPS.

EPS Inaptitude exceptionnelle .4

Je demande que mon enfant

.....

Classe de soit dispensé(e) de pratique et
présent(e) en cours d'EPS,

Le de heures à heures

Motif :

Signature du responsable légal :

EPS

Inaptitude exceptionnelle .5

Présence obligatoire au lycée

Date :

Motif :

Visa de l'enseignant d'EPS.

EPS Inaptitude exceptionnelle .5

Je demande que mon enfant

.....

Classe de soit dispensé(e) de pratique et
présent(e) en cours d'EPS,

Le de heures à heures

Motif :

Signature du responsable légal :

EPS

Inaptitude exceptionnelle .6

Présence obligatoire au lycée

Date :

Motif :

Visa de l'enseignant d'EPS.

EPS Inaptitude exceptionnelle .6

Je demande que mon enfant

.....

Classe de soit dispensé(e) de pratique et
présent(e) en cours d'EPS,

Le de heures à heures

Motif :

Signature du responsable légal :

INFIRMERIE N°5

Autorisé (e) à y entrer

Le à h.....

Sorti (e) le à h.....

Visa de la Vie Scolaire

INFIRMERIE N°5

L'apprenant

Classe est entré(e) à l'infirmierie

Le à h.....

En est sorti (e) le à h.....

Visa infirmerie |

INFIRMERIE N°6

Autorisé (e) à y entrer

Le à h.....

Sorti (e) le à h.....

Visa de la Vie Scolaire

INFIRMERIE N°6

L'apprenant

Classe est entré(e) à l'infirmierie

Le à h.....

En est sorti (e) le à h.....

Visa infirmerie |

INFIRMERIE N°7

Autorisé (e) à y entrer

Le à h.....

Sorti (e) le à h.....

Visa de la Vie Scolaire

INFIRMERIE N°7

L'apprenant

Classe est entré(e) à l'infirmierie

Le à h.....

En est sorti (e) le à h.....

Visa infirmerie |

INFIRMERIE N°8

Autorisé (e) à y entrer

Le à h.....

Sorti (e) le à h.....

Visa de la Vie Scolaire

INFIRMERIE N°8

L'apprenant

Classe est entré(e) à l'infirmierie

Le à h.....

En est sorti (e) le à h.....

Visa infirmerie |

Absence .13

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

13. Bulletin d'absence

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .14

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

14. Bulletin d'absence

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .15

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

15. Bulletin d'absence

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .16

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

16. Bulletin d'absence

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .17

17. Bulletin d'absence

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .18

18. Bulletin d'absence

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .19

19. Bulletin d'absence

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .20

20. Bulletin d'absence

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .21

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

21. Bulletin d'absence

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .22

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

22. Bulletin d'absence

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .23

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

23. Bulletin d'absence

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

Absence .24

Absence du :

au :

Motif :

le à h

Visa Vie Scolaire,

24. Bulletin d'absence

L'apprenant :

Classe de :

a été absent le :

Rentre le : à

Motif :

le, Signature des parents ou du responsable légal,

